

南京信息工程大学总务处（后勤服务总公司）文件

总（后）发〔2021〕 3 号

关于印发《总务处（后勤服务总公司）印章 管理和使用规定》的通知

各科室（中心）：

为进一步规范总务处（后勤服务总公司）印章管理，根据学校相关文件精神，结合处（公司）实际，特制定本规定。经研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：总务处（后勤服务总公司）印章管理和使用规定



总务处（后勤服务总公司）综合办公室

2021 年 4 月 26 日印发

附件：

总务处（后勤服务总公司）印章管理和使用规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范总务处（后勤服务总公司）印章管理，根据学校相关文件精神，结合处（公司）实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指的印章包括：

（一）总务处（后勤服务总公司）公章：“南京信息工程大学总务处”“南京信息工程大学后勤服务总公司”印章；

（二）总务处（后勤服务总公司）党总支章：“中共南京信息工程大学总务处（后勤服务总公司）总支部委员会”印章；

（三）总务处（后勤服务总公司）各科室（中心）（含下属法人公司）的公章。

第二章 印章的使用范围

第三条 总务处（后勤服务总公司）公章的使用范围：

（一）“南京信息工程大学总务处”“南京信息工程大学后勤服务总公司”印章：用于以处（公司）名义上报、下发、平送的文件、报表、通告、公函、聘书、奖状、合同、协议、证明及各类申报表、审批表、介绍信等；

（二）“中共南京信息工程大学总务处（后勤服务总公司）总支部委员会”印章：用于以党总支名义上报、下发、平送的公文（材料）、公函、奖状、证明等。

第四条 各科室（中心）（含下属法人公司）印章的使用范围：

（一）各科室（中心）印章主要用于本科室（中心）职责范围内公务处理，向处（公司）领导呈交的请示报告等公函，与校内外对口单位联系业务工作的函件，合同制、协议制职工及小时工的合同、劳动保障等文件文书等；

（二）未经处（公司）正式授权，各科室（中心）印章均不得用于对外签署合同、协议。

第三章 印章管理和使用

第五条 处（公司）公章和党总支印章的保管和使用地点在综合办公室（以下简称综合办），由综合办专人保管，存放在安全可靠的地方。各科室（中心）印章由该科室（中心）负责人按有关规定保管和使用，不得将印章随意委托他人代管、代取、代用。

严禁私自携带公章外出，如因特殊情况需在保管地以外的地点使用印章，必须经处（公司）主要领导批准，印章管理人员必须在用印现场监章。

第六条 申请处（公司）公章、党总支章使用的申请采取线上或线下方式。

线上方式：登陆学校信息门户-协同办公（OA）-留言-分管处（公司）领导同意，凭 OA 审批单至综合办用印。特

殊情况，可电话请示处（公司）领导后用印，事后按流程补（0A）审签手续。

线下方式：到综合办填写用章记录本-分管处（公司）领导签字同意-综合办用印。

第七条 印章的管理和使用必须坚持安全、严格的原则，印章管理人员对本单位公章或被授权管理的印章必须认真负责，存放必须安全可靠。自觉遵守规定，严格照章办事，如印章遗失，必须立即上报。

第八条 任何印章使用必须要有登记记录，任何人不得私自用章、自行盖章。

第九条 严禁以任何形式在空白介绍信、空白纸或空白处盖印。

第四章 附则

第十条 综合办印章管理人员对处（公司）申请用印的审批手续和用印内容负有复核、监督职责，对用印手续不全或不符合者，综合办管理人员应拒绝办理，并视情节及时通报相关领导并做好记录。

第十一条 各科室（中心）严禁违规自刻公章，严禁伪造公章或使用伪造公章。对于出现上述情况的科室（中心）或个人，一经发现，将追究分管领导和相关个人责任。对因此造成违法、违纪及经济损失的，将依法追究当事人责任。

第十二条 本规定自公布之日起施行，由综合办公室负责解释。